

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Απριλίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1268**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 9/2018

Έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Καλαμάτας, που επήλθε με την αριθμ. 3/2017 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 15 Φεβρουαρίου 2018, ημέρα Πέμπτη και ώρα 11.00', στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στην αίθουσα διασκέψεων της Ολομέλειας (γρ. 205 του 2ου ορόφου) συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου, η, κατά τα άρθρα 14 και 17 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (κ.ν. 1756/1988, όπως ισχύει σήμερα), Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι: 1) Βασίλειος Πέππας, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Ιωάννης Γιαννακόπουλος, 3) Ειρήνη Κιουρκτσόγλου-Πετρουλάκη, 4) Μαρία Γαλάνη-Λεοναρδοπούλου, 5) Αγγελική Αλειφεροπούλου, 6) Γεώργιος Λέκκας, 7) Μαρία Χυτήρογλου, Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 8) Ιωσήφ Τσαλαγανίδης, 9) Ευγενία Προγάκη, 10) Ασπασία Μαγιάκου, 11) Χαράλαμπος Καλαματιανός, 12) Ειρήνη Καλού, 13) Αλτάνα Κοκκοβού - Εισηγήτρια, 14) Σοφία Ντάντου, 15) Δημήτριος Τζιούβας, 16) Σοφία Καρυστηναίου, 17) Νικήτας Χριστόπουλος, 18) Πέτρος Σαλίχος, 19) Γεώργιος Παπαηλιάδης, 20) Γεώργιος Μιχολιάς, 21) Κωστούλα Φλουρή-Χαλεβίδου, 22) Ναυσικά Φράγκου, 23) Μιλτιάδης Χατζηγεωργίου, 24) Μαρία Γκανιάτσου, 25) Μαρία Τζανάκη, 26) Μαρία Παπασωτηρίου, 27) Γεώργιος Αποστολάκης, 28) Αρετή Παπαδιά, 29) Κωνσταντίνος Πιτταράς, 30) Γεώργιος Παπανδρέου, 31)Αντιγόνη Καραΐσκου-Παλόγου, 32) Κυριάκος Οικονόμου, 33) Ευφροσύνη Καλογεράτου-Ευαγγέλου, 34) Αναστασία Περιστεράκη, 35) Σοφία Τζουμερκιώτη, 36) Χρήστος Τζανερρίκος, 37) Λουκάς Μόρφης και 38) Γεώργιος Δημάκης, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου Ξένη Δημητρίου-Βασιλοπούλου και η Γραμματέας της Ολομέλειας Αικατερίνη Φωτοπούλου, αναπληρώτρια Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας του Αρείου Πάγου.

Στην αρχή της συνεδρίασης, ο Πρόεδρος γνωστοποίησε στα μέλη της Ολομέλειας ότι στον Άρειο Πάγο υπηρετούν, εκτός από την Πρόεδρο του Αρείου Πάγου, 10 Αντιπρόεδροι και 63 Αρεοπαγίτες.

Κατόπιν, μετά από εντολή του Προέδρου, η Γραμματέας της Ολομέλειας, εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγιτών, όπου διαπιστώθηκε ότι, από τους 74 υπηρετούντες Δικαστές, είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας τριάντα οκτώ (38), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (άρθρο 14 παρ. 5 του ν. 1756/1988, όπως ισχύει).

Στη συνέχεια, ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, κατόπιν της 8 Φεβρουαρίου 2018 έγγραφης πρόσκλησης του Προέδρου του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (άρθρο 14 παρ. 2 εδ. α΄ ν. 1756/1988, όπως αντικ. από το άρθρο 3 παρ. 1 του ν. 1868/1989), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της αριθμ. 3/2017 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Καλαμάτας, που αφορά την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου, και η οποία διαβιβάσθηκε με το αριθμ. 1440/8-12-2017 έγγραφο της Διευθύνουσας το Πρωτοδικείο Καλαμάτας, Δήμητρας Πιπερίγκα, προέδρου Πρωτοδικών, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας διαβιβάζουμε την αριθμ. 3/2017 Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Καλαμάτας με θέμα την τροποποίηση του κανονισμού του Πρωτοδικείου, και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες».

Η Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτης Αλτάνα Κοκκοβού, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο της Διευθύνουσας το Πρωτοδικείο Καλαμάτας και β. την υπό κρίση αριθμ. 3/2017 απόφαση της Ολομέλειας του ως άνω Πρωτοδικείου, εισηγήθηκε την έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με την εν θέματι απόφαση της Ολομέλειας αυτού, όπως αναφέρεται στο σκεπτικό και το διατακτικό της παρούσας.

Η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου ανέπτυξε την πρότασή της και συμφώνησε με την άποψη της Εισηγήτριας. Στη συνέχεια, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 1 εδαφ. γ΄ του ν. 1756/1988, όπως αντικ. με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 3388/2005, αποχώρησε.

Σκέφθηκε σύμφωνα με το νόμο

Κατά την παρ. 7 του στοιχείου Α «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης δικαστικών λειτουργών», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 86 παρ. 2 του ν. 4055/2012, οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων, καθώς και οι τροποποιήσεις τους, υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκριση τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Καλαμάτας, με την αριθμ. 3/2017 απόφασή της, έκρινε απαραίτητη την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, και ειδικότερα του άρθρου 7 αυτού, που αφορά την οργάνωση της Γραμματείας του Πρωτοδικείου, με τη συμπλήρωση του απαιτούμενου αριθμού των πέντε (5) υπαλλήλων που υπηρετούν σε κάθε ένα Τμήμα, προκειμένου να εναρμονιστεί με την κοινή υπουργική απόφαση 117830/9-12-1987.

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια κρίνει, ομόφωνα, ότι πρέπει να εγκριθεί η ως άνω γενομένη τροποποίηση του κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Καλαμάτας, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

Για τους λόγους αυτούς

Εγκρίνει τη γενομένη με την αριθμ. 3/2017 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Καλαμάτας τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, και ειδικότερα του άρθρου 7 αυτού, ως ακολούθως:

«Η Γραμματεία του Πρωτοδικείου Καλαμάτας διαιρείται στα εξής τμήματα για την υποβοήθηση του έργου των τμημάτων του άρθρου 1, των Ανακριτών Καλαμάτας και την εκπλήρωση των νομίμων υποχρεώσεων του Δικαστηρίου:

α) Τμήμα Διεύθυνσης- Διοίκησης
β) Α΄ Τμήμα Πολιτικό
γ) Β΄ Τμήμα Πολιτικό
δ) Α΄ Τμήμα Ποινικό
ε) Β΄ Τμήμα Ποινικό
(στ) Τμήμα Οικονομικών

Η διάρκεια της θητείας στα ως άνω τμήματα είναι ανάλογη των υπηρεσιακών αναγκών και σε κάθε τμήμα υπηρετούν τουλάχιστον πέντε (5) υπάλληλοι.

Οι αρμοδιότητες και η στελέχωση των τμημάτων σε υπαλλήλους ορίζονται ως κατωτέρω:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η Διοίκηση της Διευθύνσεως του Πρωτοδικείου Καλαμάτας αποτελεί χωριστό γραφείο όλων των τμημάτων.

Α1. Στο εν λόγω γραφείο υπηρετεί ο Προϊστάμενος Διευθύνσεως Γραμματείας, ο οποίος διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας του Πρωτοδικείου σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου του Πρωτοδικείου Προέδρου Πρωτοδικών και έχει την εποπτεία της λειτουργίας των τμημάτων της Γραμματείας, αναπληρώνεται δε στα καθήκοντά του αυτά από τον αμέσως αρχαιότερο υπάλληλο Προϊστάμενο Τμήματος, και είναι επιφορτισμένος με: 1) τη διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της διευθύνσεως του Πρωτοδικείου, 2) την τήρηση του πρωτοκόλλου διοικητικής κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, 3) την τήρηση του μητρώου δικαστών και υπαλλήλων, 4) τις πειθαρχικές υποθέσεις των δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και υποθηκοφυλάκων, 5) την τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, σύμφωνα με το ν. 2812/2000 και 6) την τήρηση του βιβλίου κανονικών, αναρρωτικών, εκπαιδευτικών αδειών και αδειών άνευ αποδοχών των δικαστών και υπαλλήλων και αδειών - αναπληρώσεων συμβολαιογράφων και υποθηκοφυλάκων.

Α2. Επιπλέον, στην αρμοδιότητα του Γραφείου Διοικήσεως υπάγονται: 1) ο έλεγχος της υποβολής των πινάκων υποθέσεων πολιτικής και ποινικής φύσεως, κινήσεως και εκκρεμότητας των δικαστών (μηνός - τριμήνου - εξαμήνου - ετήσιους) προς τον Πρόεδρο Εφετών, Εισαγγελέα Αρείου Πάγου και την Υπηρεσία Επιθεωρήσεως Αρείου Πάγου, 2) η καθαρογραφή των προγραμμάτων υπηρεσίας δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων και η αποστολή αυτών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) στους ανωτέρω, 3) οι παραγγελίες για μετακίνηση ειρηνοδικών, πταισματοδικών και υπαλλήλων, για αναπλήρωση κωλυόμενων, 4) η τήρηση των φακέλων, εγκυκλίων κ.λπ. και της εν γένει αλληλογραφίας, 5) η θεώρηση εγγράφων σύμφωνα με τη Σύμβαση της Χάγης, 6) η θεώρηση των βιβλίων των συμβολαιογράφων, των υποθηκοφυλάκων κ.λπ. και η τήρηση του βιβλίου υπογραφών συμβολαιογράφων, 7) τα ζητήματα για τον διαγωνισμό υπαλλήλων και επιμελητών, 8) η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για το διορισμό δικαστών ως Προέδρων ή μελών σε συμβούλια, επιτροπές, ιδρύματα, σωματεία, συμπεριλαμβανομένων των αιτήσεων σωματείων για ορισμό δικαστικού αντιπροσώπου στις εκλογές αυτών, 9) η διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται κατά τις περιόδους των εκλογών και ιδίως η προετοιμασία, η διενέργεια, η έκδοση των αποτελεσμάτων, η ανακήρυξη των υποψηφίων κ.λπ. και η διαβίβαση των οικείων αποφάσεων και αποτελεσμάτων στο αρμόδιο τμήμα του Αρείου Πάγου καθώς και στις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και αρχές, 10) η τήρηση των βιβλίων: εκθέσεων Γραμματέων, για την καταχώριση ενεχυρικών συμβάσεων και χρηματοδοτικών μισθώσεων, για τις αναγγελίες που αφορούν σχολάζουσες κληρονομιές, για τα πρόσωπα που έχουν κηρυχθεί σε αφάνεια, αντικλήτων δικηγόρων, αναγκαστικών διαχειρίσεων, δηλώσεων αποδοχής εκτελεστών διαθηκών, επιδόσεων προς τη γραμματεία, για την καταχώρηση δηλώσεων που αφορούν την απώλεια εγγράφων και της γνωστοποιήσεως διευθύνσεως κατοικίας αγνώστου διαμονής προσώπων, επιτρόπων και κηδεμόνων, του βιβλίου πρακτικών ορκοδοσίας δικαστικών παρέδρων, υπαλλήλων, δικηγόρων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, δικαστικών επιμελητών κ.λπ., 11) η κατάθεση διαιτητικών αποφάσεων και η κατάθεση και απόδοση εγγυοδοσιών και εγγυητικών επιστολών, 12) η είσπραξη και εκτέλεση

διαφόρων πιστώσεων, 13) η οργάνωση της βιβλιοθήκης, η τήρηση του σχετικού βιβλίου, η μέριμνα για την προμήθεια νομικών συγγραμμάτων και περιοδικών και η παρακολούθηση και τακτοποίηση της βιβλιοδεσίας κάθε εντύπου και η τήρηση βιβλίου επίπλων και σκευών, 14) η διαχείριση της πιστώσεως γραφικής ύλης και η διανομή στους υπαλλήλους διαφόρων ειδών και υλικών, 15) η διαδικασία προμηθειών και συντήρησης Η/Υ, εκτυπωτών, φωτοτυπικών, φαξ και κάθε άλλου είδους μηχανών γραφείου καθώς και προγραμμάτων και λογισμικών που κρίνονται απαραίτητα για τη λειτουργία της υπηρεσίας, με την επιμέλεια των εκτυπώσεων εντύπων και παρακολούθηση της λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών, αριθμομηχανών και εκτυπωτικών μηχανημάτων, 16) η διεξαγωγή αποδείξεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εκτός ακροατηρίου και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων και 17) κάθε άλλη εργασία διοικητικής φύσεως που δεν υπάγεται στα άλλα τμήματα.

Τα αμέσως ανωτέρω καθήκοντα (υπό στοιχείο Α2 από 1 έως και 17) θα ασκούνται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου Καλαμάτας, που δύναται να επικουρείται από έτερο δικαστικό υπάλληλο - Γραμματέα των Ποινικών ή Πολιτικών Τμημάτων του Πρωτοδικείου Καλαμάτας, σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου του Πρωτοδικείου, Προέδρου Πρωτοδικών, ο οποίος θα υπηρετεί στο Γραφείο Διοίκησης και θα αναλαμβάνει τη Γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

Επιπλέον, στο τμήμα αυτό θα υπηρετεί και ένας δακτυλογράφος, ο οποίος είναι χωριστή κατηγορία δικαστικού υπαλλήλου και θα ασχολείται με την καθαρογραφή αποφάσεων και των δύο πολιτικών τμημάτων καθώς και διαφόρων ενεργειών- εγγράφων του Γραφείου Διευθύνσεως της Γραμματείας.

(Β) Α΄ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στο τμήμα αυτό υπάγονται: 1. όλες οι υποθέσεις αρμοδιότητας του Πολυμελούς Πρωτοδικείου (τακτικής διαδικασίας, ειδικής διαδικασίας, εκούσιας δικαιοδοσίας και ασφαλιστικών μέτρων),

2. Οι εκκρεμείς υποθέσεις διεξαγωγών,

3. το αρχείο του Πρωτοδικείου,

4. η έκδοση όλων των πιστοποιητικών των πολιτικών υποθέσεων του Πρωτοδικείου

5. η άσκηση ενδίκων μέσων

6. οι υποθέσεις πτωχεύσεων

(Γ) Β΄ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στο τμήμα αυτό υπάγονται όλες οι υποθέσεις αρμοδιότητας του Μονομελούς Πρωτοδικείου, ήτοι:

1. οι υποθέσεις της τακτικής διαδικασίας,

2. οι οικογενειακές διαφορές (γαμικές διαφορές και διαφορές από την ελεύθερη συμβίωση, σχέσεις γονέων τέκνων και λοιπές οικογενειακές διαφορές),

3. οι περιουσιακές διαφορές (μισθωτικές διαφορές, διαφορές από οριζόντια ή κάθετη ιδιοκτησία, εργατικές διαφορές, διαφορές επαγγελματιών και οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης, διαφορές από αμοιβές, διαφορές για ζημιές από αυτοκίνητα, διαφορές από δημοσιεύματα ή ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές και διαφορές από πιστωτικούς τίτλους),

4. οι ανακοπές που εκδικάζονται κατά την ειδική διαδικασία των περιουσιακών διαφορών

5. οι διαφορές από αναγκαστική απαλλοτρίωση

6. οι υποθέσεις που δικάζονται από το Μονομελές Πρωτοδικείο κατά την Εκούσια δικαιοδοσία, μεταξύ των οποίων και τα συναινετικά διαζύγια και οι υποθέσεις ακούσιας νοσηλείας

7. οι υποθέσεις που δικάζονται από το Μονομελές Πρωτοδικείο κατά τη διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων, μεταξύ των οποίων και οι υποθέσεις αναστολής πλειστηριασμών και διόρθωσης περίληψης κατασχετήριας έκθεσης

8. οι αιτήσεις για έκδοση διαταγής πληρωμής

9. Τήρηση βιβλίου πράξεων προέδρου.

(Δ) Α΄ ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται:

1. Οι υποθέσεις αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου

2. Οι υποθέσεις αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημμελειοδικείου

3. Οι υποθέσεις αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Ανηλίκων

4. Οι υποθέσεις αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Ανηλίκων

(Ε) Β΄ ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται:

1. Τα Ανακριτικά Γραφεία,

2. Οι υποθέσεις αρμοδιότητας Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου,

3. Τμήμα βουλευμάτων αρμοδιότητας Συμβουλίου Πλημμελειοδικών,

4. Τμήμα Πειστηρίων

(ΣΤ) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται: 1. Γραφείο Εκκαθάρισης-Πληρωμής Μαρτύρων και Διερμηνέων - Ευρετήρια

2. Γραφείο Ενδίκων μέσων και βοηθημάτων (Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου)

3. Εκτέλεση Ποινικών Αποφάσεων

4. Μισθοδοσία - Δαπάνες και κάθε άλλο οικονομικό ζήτημα

5. Αρχείο Ποινικών Αποφάσεων

6. Τα έγγραφα που αφορούν στη μισθοδοσία των δικαστών και υπαλλήλων, η τήρηση μητρώου μισθοδοσίας και η έκδοση όλων των δικαιολογητικών που χρειάζονται οι μετατιθέμενοι, οι συνταξιούχοι κ.λπ., καθώς και η σύνταξη των βεβαιώσεων που χορηγούνται στο προσωπικό για φορολογικούς σκοπούς στις αρχές κάθε χρόνου και η τήρηση και ενημέρωση των φακέλων των οικογενειακών και υπηρεσιακών μεταβολών που σχετίζονται με τη μισθοδοσία των παραπάνω προσώπων,

7. Η σύνταξη καταστάσεων αποζημιώσεως των υπαλλήλων και επιμελητών για υπερωριακή εργασία,

8. Η σύνταξη των οδοιπορικών κ.λπ. εξόδων των μετατιθέμενων ή μετακινούμενων εκτός έδρας δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων,

9. Η ανάρτηση στο διαδίκτυο και συγκεκριμένα στη «Διαύγεια και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων, των εγγράφων και των συμβάσεων όταν αυτό απαιτείται».

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και εκδόθηκε, στην Αθήνα, στις 15 Φεβρουαρίου 2018.

Ο Πρόεδρος

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΠΕΠΠΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του δημοσίου (ν. 3469/2006, ΦΕΚ A΄ 131).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

• **Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στην ιστοσελίδα μας. Η ενδεδειγμένη διαδρομή είναι: www.et.gr/ Φ.Ε.Κ./ Δημοσίευση Κειμένων** ή **Τεύχη** ή **Διάθεση ΦΕΚ** ή **Πώληση** ή **Συνδρομητές. Επίσης μέσω της ιστοσελίδας μας δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).** Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

